【重要】

就労証明書の提出における留意事項と就労時間の計算方法について

●提出にあたっての留意事項

・利用調整においては、就労証明書に記載の月当たりの就労時間により基礎指数を判断します。

・記載内容に不備があると申請を受付できない場合や指数を正しく判定できない場合があります。申請者においても、<u>記載内容に漏れ、誤り等がないか提出前に必ずご確認ください。</u>

●就労時間の計算について

・<u>就労証明書「No.6 就労時間」記載の月間の就労時間により採点します。（合計時間には休憩時間も含みます。）</u>

・変則就労で週間の就労時間が記載されている場合は「週間の就労時間×４（週）」の時間により計算します。

※育児のための短時間勤務制度利用の場合においても、「No6.就労時間」記載の時間をもとに指数採点を行います。

6	就労時間 （固定就労の場合）	月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □	合計時間	月間　　時間　　分（うち休憩時間　　分）
		一月当たりの就労日数	月間　　日	一週当たりの就労日数　週間　　日
		平日	時　　分　～	時　　分（うち休憩時間　　分）
		土曜	時　　分　～	時　　分（うち休憩時間　　分）
		日祝	時　　分　～	時　　分（うち休憩時間　　分）
	就労時間 （変則就労の場合）	合計時間	□ 月間　□ 週間	時間　　分（うち休憩時間　　分）
		就労日数	□ 月間　□ 週間	日
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯	時　　分　～	時　　分（うち休憩時間　　分）

●その他留意事項について

・就労証明書は、事業者等が従業員の就労状況を証明するものです。勤務先のご担当者様に作成を依頼してください。

・個人事業主等の方は就労者自身で記載の上、補足書類として就労の状況が分かる資料（確定申告書の写し等）を提出してください。

・就労証明書の有効期限は、発行から３か月以内です。

・提出された書類の証明項目について、「記載者連絡先」に確認することがあります。